

○海上自衛隊郵便物等発送規則

〔平成24年3月30日〕
海上自衛隊達第4号

改正 平成24年9月28日 海上自衛隊達第18号〔第1次改正〕

令和3年5月28日 海上自衛隊達第23号〔第2次改正〕

海上自衛隊郵便物発送規則を次のように定める。

海上自衛隊郵便物等発送規則

海上自衛隊郵便物発送規則（昭和34年海上自衛隊達第13号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この達は、海上自衛隊の陸上の部隊及び機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。以下「部隊等」という。）における、郵便法（昭和22年法律第165号）の定めによる郵便物（郵便書簡、航空書簡及び第2種郵便物を除く。以下同じ。）及び民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号。）の定めによる信書便物（信書便の役務により送達される信書）の発送に関して、必要な事項を定めるものとする。

（留意事項）

第2条 郵便物及び信書便物（以下「郵便物等」という。）を発送するに当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 取扱種別の区分を適正にすること。
- (2) 最低の料金で処理すること。
- (3) 信書便を利用する場合には、信書便事業者と信書便の役務に関わる契約（以下「契約」という。）を締結すること。

（所掌）

第3条 郵便物等の発送は、部隊等において文書交換業務をつかさどる総務課又はこれに準ずる部署（以下「文書交換担当課」という。）で行う。

2 郵便物等の封入、こん包及び宛先等の記入は全て主管課（文書の内容に係る事項を主として所掌する、海上幕僚監部にあつては海上幕僚監部の課、室又はこれらに準ずるもの、部隊等にあつては部隊等の課、室又はこれらに準ずるものをいう。以下同じ。）が行う。ただし、個々に封入する必要がないもの及び他の郵便物等と取りまとめることができるものについては、文書交換担当課が行う。

（発送の審査）

第4条 文書交換担当課の長は、郵便物等として発送することの適否及び発送方法について審査しなければならない。

（料金納付）

第5条 郵便物を発送する場合の料金納付は郵便切手又は料金後納のいずれかの方法により行う。

2 信書便物を発送する場合の料金納付は、契約の定めるところによる。
(発送)

第6条 発送は1日1回以上を標準とする。

2 郵便切手により郵便物を発送する場合は別記様式第1の郵便切手受払簿に所要事項を記入の上発送し、料金後納による場合は日本郵便株式会社の定める内国郵便約款に規定されている後納郵便物等差出票に所要事項を記入し、発送するものとする。また、書留郵便による場合は、発送後、日本郵便株式会社から交付された書留郵便物受領証を文書交換担当課で保管する。

3 郵便物発送取扱時間外に郵便物を発送する必要がある場合、主管課の長は、別記様式第2の時間外郵便切手使用依頼書により文書交換担当課の長の承認を得るものとする。

4 前項の承認を得た場合における文書交換担当課の発送手続は、第2項の規定による。

5 信書便物の発送手続については、契約の定めるところによる。
(国際郵便物の発送)

第7条 国際郵便物を発送する場合は、前条第2項及び第3項の規定によるほか、別記様式第3の国際郵便物発送依頼書を作成し、文書交換担当課の長の承認を得るものとする。

(特殊郵便物の発送)

第8条 特殊郵便物(書留の郵便物、その取扱いにおいて引受け若しくは配達記録をする郵便物又はこれらに準ずるものをいう。以下同じ。)を発送する場合は、第6条の規定によるほか、主管課の長は別記様式第4の特殊郵便物発送簿に所要事項を記入するとともに、特殊郵便物に書留、簡易書留、配達記録その他信書便事業者が定める取扱区分を明示しなければならない。

(点検)

第9条 文書交換担当課の長は、毎月1回、郵便切手受払簿を点検しなければならない。

(簿冊等の保存期間)

第10条 第6条第2項及び第3項、第7条並びに第8条に規定する簿冊等の保存期間は、次の表のとおりとする。

簿 冊 等	保 存 期 間
郵便切手受払簿	記載年度の翌年度の4月1日から起算し、5年
後納郵便物等差出票	

特殊郵便物発送簿	記載年度の翌年度の４月１日から起算し、１年
書留郵便物受領証	
時間外郵便切手使用依頼書	
国際郵便物発送依頼書	

（委任規定）

第１１条 この達に定めるもののほか、郵便物等の発送に関する必要な事項は、部隊等の長が定める。

（海上の部隊への準用）

第１２条 海上自衛隊の海上の部隊における郵便物等の発送に関しては、この達の規定を準用する。

附 則

この達は、平成24年４月１日から施行する。

附 則〔第１次改正による附則〕

この達は、平成24年10月１日から施行する。

附 則〔第２次改正による附則〕

（施行期日）

１ この達は、令和３年９月１日から施行する。

（経過措置）

２ この達の施行の際現に存する改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができる。

別記様式第 1 （第 6 条関係）

郵便切手受払簿

（ 年 月 日から 年 月 日まで）

月 日	摘 要	主管課	種 別	金額（円）	郵便切手枚数												点検者 確認欄	
					円切手			円切手			〃	円切手			円切手			
					受	払	残	受	払	残		受	払	残	受	払		残
			書 留 速 達 国際郵便								〃							
			書 留 速 達 国際郵便								〃							
			書 留 速 達 国際郵便								〃							

別記様式第2（第6条関係）

時間外郵便切手使用依頼書						
文 書 交 換 担 当 課 の 長 の 承 認	依 頼 年 月 日	年 月 日				
	発 送 依 頼 者	所 属 担当者名				
	宛 先 住 所 氏 名					
	件 名					
	希 望 す る 郵 便 物 の 種 類	書留、簡易書留、速達、配達証明 第 1、 3、 4 種 郵便物 その他（ ）				
金 額		円 訳	内	種 別	枚 数	金 額

- 注：1 希望する郵便物の種類の欄は、該当区分に○を付す。
- 2 金額欄は、文書交換担当課において記入する。

別記様式第 3 （第 7 条関係）

国際郵便物発送依頼書		
文 書 交 換 担 当 課 の 長 の 承 認	依 頼 年 月 日	年 月 日
	発 送 依 頼 者	所 属 担当者名
	宛 先 住 所 氏 名	
	件 名	
	希 望 す る 郵 便 物 の 種 類	航空便 、 船 便 その他（ ）
金 額		円

- 注： 1 希望する郵便物の種類の欄は、該当区分に○を付す。
 2 金額欄は、文書交換担当課において記入する。

別記様式第 4 （第 8 条関係）

特殊郵便物発送簿

No.	依 頼 年月日	発 送 依頼者	宛 先	件 名	区 分	文書交換担当課	
						受付年月日	受 付 者 確 認 欄
					書留、簡易書留、その他（ ）		
					書留、簡易書留、その他（ ）		
					書留、簡易書留、その他（ ）		
					書留、簡易書留、その他（ ）		
					書留、簡易書留、その他（ ）		

注： 1 区分欄は該当事項に○を付し、書留、簡易書留以外の区分がある場合にはその他の（ ）内に記入する。
2 受付者は、受付者確認欄に自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行うものとする。